

User Manual

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

Time Evaluation for Payment Report



47 บริษัทที่ใช้ระบบ Time Evaluation:

1. บริษัท เอลซีจี ผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง จำกัด
2. บริษัท เซรามิคซิเมนต์ไทย จำกัด
3. บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
4. บริษัท เอลซีจี ซีเมนต์ จำกัด
5. บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด
6. บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด
7. บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ทุ่งสง) จำกัด
8. บริษัท สยามปูนซิเมนต์ขาว จำกัด
9. บริษัท อีโค แพลนท์ เซอร์วิสเฮล จำกัด
10. บริษัท เอลซีจี ซีเมนต์-ผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง จำกัด
11. บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด
12. บริษัท กระเบื้องกระดาศไทย จำกัด
13. บริษัท กลุ่มสยามบรรจุก้อน จำกัด
14. บริษัท กระเบื้องหลังคาซีแพค จำกัด
15. บริษัท เอลซีจี แลนด์สเคป จำกัด
16. **บริษัท สยามซานิทารีแวร์ จำกัด**
17. บริษัท สยามซานิทารีฟิตติ้งส์ จำกัด
18. บริษัท สยามเซลลูโลส จำกัด
19. บริษัท สยามอุตสาหกรรมวัสดุทนไฟ จำกัด
20. บริษัท สยามมอร์ตาร์ จำกัด
21. บริษัท กระเบื้องทิพย์ จำกัด
22. บริษัท เซรามิคอุตสาหกรรมไทย จำกัด
23. บริษัท กระดาศไทย จำกัด (มหาชน)
24. บริษัท เอลซีจี เปเปอร์ จำกัด (มหาชน)
25. บริษัท สยามคราฟท์อุตสาหกรรม จำกัด
26. บริษัท สยามฟอเรสทรี จำกัด
27. บริษัท ผลิตภัณฑ์กระดาศไทย จำกัด
28. บริษัท สยามซานิทารีแวร์อินดัสทรี จำกัด
29. บริษัท สระบุรีรีไซเคิล จำกัด
30. บริษัท กระเบื้องหลังคาเซรามิคไทย จำกัด
31. บริษัท สยามวิจัยและนวัตกรรม จำกัด
32. บริษัท สยามซานิทารีแวร์อินดัสทรี (หนองแค) จำกัด
33. บริษัท ไทยคอนเทนเนอร์ขอนแก่น จำกัด
34. บริษัท อนุรักษ์พลังงานซิเมนต์ไทย จำกัด
35. บริษัท ไทยคอนเทนเนอร์ระยอง จำกัด
36. บริษัท ซีเมนต์ไทยโฮลดิ้ง จำกัด
37. บริษัท ซีเมนต์ไทยโฮมเซอร์วิส จำกัด
38. บริษัท สยามนิปปอน อินดัสเตรียล เปเปอร์ จำกัด
39. เอลซีจีพี เอ็คเซลเลนซ์ เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด
40. เอลซีจี เลิร์นนิ่ง เอ็คเซลเลนซ์ จำกัด
41. บริษัท เอลซีจี เอ็กซ์พีเรียนซ์ จำกัด
42. บริษัท ไทยบริติช ดีโพลต์ จำกัด
43. บริษัท กฎหมายเอลซีจี จำกัด
44. บริษัท ฟินิกซ์ พัลพ แอนด์ เพเพอร์ จำกัด (มหาชน)
45. บริษัท ไทยบริติชซีเคียวริตี้พรีนติ้ง จำกัด (มหาชน)
46. บริษัท ไทยเคนเปเปอร์ จำกัด (มหาชน)
47. บริษัท เอลซีไอ อีโค เซอร์วิสเฮล จำกัด

Web Portal : Employee Self Service(เมนูส่วนตัว) -> Working Time(เวลาทำงาน) -> Time Evaluation for Payment Report(รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ค่ากะ ค่ารถ)

The screenshot shows the SCG eHR Portal login interface. On the left, there is a cartoon character in a red helmet and a large 'eHR' logo. The text 'Simple', 'Fast', and 'Everywhere' is displayed next to the character. On the right, the 'SCG eHR Portal' title is at the top. Below it are three input fields: 'ผู้ใช้ *' (User), 'รหัสผ่าน *' (Password), and 'ภาษา' (Language) with 'Thai' selected. A 'Log On' button is below the password field. A link for 'Contact E-HR Support Center' is at the bottom left. Four red circles with numbers 1-4 point to the User field, Password field, Language dropdown, and Log On button respectively. A red-bordered box at the bottom left contains Thai text about system maintenance.

1 ใส่ User ของพนักงาน

2 ใส่ Password ของพนักงาน

3 เลือกภาษาที่ต้องการ

4 กดปุ่ม Log On เพื่อเข้าสู่ระบบ







ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 20:00-21:00 น. ทีมงานจะปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ อาจส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

หน้าหลัก เมนูส่วนตัว

5 **คลิกหัวข้อเมนูส่วนตัว**

เมนูส่วนตัว

▼ **หัวข้อ** รายการ ค้นหา

	<p>6 คลิกหัวข้อ เวลาทำงาน</p> <p>เวลาทำงาน รายการขอลาหยุด, บันทึกเวลาทำงาน, ล่วงเวลา, สลับกะ</p>		<p>ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแปลงที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เอกสารส่วนตัว, ขอหนังสือรับรอง</p>
	<p>สวัสดิการ ข้อมูลการรักษาพยาบาล / แก๊ซ เปลี่ยนแปลง, ประกัน, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ผู้รับผลประโยชน์ และอื่นๆ</p>		<p>ติดตามการดำเนินการขออนุมัติ สถานะการอนุมัติของรายการต่างๆ</p>
	<p>ค่าจ้างและผลตอบแทน สลัปเงินเดือน แบบลดหย่อนภาษี และเอกสารอื่นๆ</p>		<p>การฝึกอบรม บันทึกและแสดงข้อมูลการฝึกอบรม</p>

เมนูส่วนตัว

กลับ



ขออนุมัติลา

ทำรายการลา
ขออนุมัติลาหยุดประเภทต่างๆ
แสดงข้อมูลการลา
แสดงข้อมูลการลาที่ได้ขออนุมัติ และสามารถแก้ไข หรือยกเลิกรายการลา
แสดงสิทธิ์การลาคงเหลือ
แสดงข้อมูลสิทธิ์การลาคงเหลือของพนักงาน



ขออนุมัติ OT และปฏิบัติงานนอกสถานที่

ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (OT) และค่าเบี่ยง
ค่าการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา (OT) ค่าเบี่ยง และเงินช่วยเหลือ
รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ค่ากะ ค่ารถ
ดูรายงานข้อมูลชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการ
ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Attendance)
ทำการขออนุมัติ และบันทึกการทำงานนอกสถานที่หรือ ฝึกอบรม



ขออนุมัติสลับกะการทำงาน

ขออนุมัติสลับกะการทำงาน
ทำการขออนุมัติสลับกะการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน



ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน

ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน
ทำการขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาเข้า-ออก กรณีที่ลืมบันทึกเวลาเท่านั้นไม่สามารถแก้ไขเวลาที่ถูกบันทึกแล้วได้

7

คลิกหัวข้อ รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ค่ากะ ค่ารถ

การประเมินเวลาสำหรับรายงานการจ่ายเงิน

▶ ข้อมูลพนักงาน

▼ เลือก **9** คลิก Submit **คลิก Submit** อีียดในรายงานการชำระเงิน

Submit

ช่วงเวลา: 01.02.2015 ถึง: 28.02.2015

- ผลลัพธ์ทั้งหมด
- โฉที่
- ค่ากะ
- ค่ารถ
- มาสาย, ขาดงาน
- การแก้ไขการบันทึกเวลา
- เบี้ยขยัน
- เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานนอกเวลา (น.)

8

คลิกเลือกระยะเวลาและผลลัพธ์

มุมมอง: [มุมมองมาตรฐาน] |

รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	Personnel Number	ชื่อ-นามสกุล	ระดับ	Personnel area	ฝ่าย/โรงงาน	ส่วน	แผนก	หน่วยงาน	Cost Center	วันที่	วัน	ตารางเวลาทำงานเดิม กรณีมีการเปลี่ยนแปลง	ตารางการทำงาน	บันทึกเวลาเข้า-ออก

การประเมินเวลาสำหรับรายงานการจ่ายเงิน

ข้อมูลพนักงาน

เลือกเวลาประเมินเพื่อเป็นรายละเอียดในรายงานการชำระเงิน

Submit

ช่วงเวลา: 01.01.2015 ถึง: 31.01.2015

ผลลัพธ์ทั้งหมด
 โฉที่
 ค่ากะ
 ค่ารถ
 มาสาย,ขาดงาน
 การแก้ไขการบันทึกเวลา
 เบี้ยขยัน
 เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานนอกเวลา (บ.)

มุมมอง: [มุมมองมาตรฐาน] **เอ็กซ์พอร์ต**

Output Result
Execute Successfully
Total record: 31 record(s)
ปิด

10 กดปุ่มปิด

11 กดปุ่ม **เอ็กซ์พอร์ต** เพื่อเอ็กซ์พอร์ตไปยัง Microsoft Excel
กรณีขึ้น pop up ถามว่า Save หรือ Open เอกสาร ให้เลือก **Open**

รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	Personnel Number	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	ประเภทงาน	สัปดาห์	ประเภทกะ	ประเภทการชำระเงิน	Cost Center	วันที่	วัน	ตารางเวลาทำงาน	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	01.01.2015	Thu	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	02.01.2015	Fri	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	03.01.2015	Sat	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	04.01.2015	Sun	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	05.01.2015	Mon	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	06.01.2015	Tue	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	07.01.2015	Wed	
7510	7510-000687	70000923	Mrs. Emp_10052189 Test_10052189	O	TBSP - Poochaosamingprai	ฝ.ผลิต	ฝ.ผลิต	ฝ.พินิจชิ่ง	Cheque Shift	แผนกพินิจชิ่ง	08.01.2015	Thu	

Do you want to open or save export_20150205153814.xls from sit-hr-ecc.scg.co.th?

Open Save Cancel

รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	Personnel Number	ชื่อ-นามสกุล	ระดับ	Personnel area	ฝ่าย/โครงการ	ส่วน
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.

แผนก	หน่วยงาน	Cost Center	วันที่	วัน	ตารางการทำงาน (หลัก)	ตารางการทำงาน	บันทึกเวลาเข้า-ออก	เหตุผลการแก้ไขการบันทึกเวลา
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	01.09.2014	Mon		23:30 - 07:30	01/14:00(CI) 02/07:40(CO)	
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	02.09.2014	Tue		23:30 - 07:30	02/23:00(CI) 03/07:55(CO)	
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	03.09.2014	Wed		23:30 - 07:30	03/12:30(CI) 04/09:00(CO)	
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	04.09.2014	Thu		OFF		
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	05.09.2014	Fri		07:30 - 15:30	05/07:30(CI) 06/07:30(CO)	

ตัวอย่าง : รายงานหลัง Run Time Eva จะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ และจะแสดงรายละเอียด ทำงานล่วงเวลาต่างๆ ค่ากะ ขาดงาน มาสาย ที่พนักงานจะได้รับ



Message error	ชว OT	อนุมัติ OT	OT 1.5x (1) (9T70)	OT 2.0x (1) (9T71)	OT 1.5x (2) (9T72)	OT 2.0x (2) (9T73)	OT 1.0x OFF (1) (9T74)	OT 1.5x OFF Day (1) (9T75)	OT 2.0x OFF Day (1) (9T76)
		14:00 - 23:30	8.00	0.00	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		07:30 - 10:00 , 10:00 - 24:00	8.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50	0.00
		15:30 - 07:30	8.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00

OT 3.0x OFF Day OT (2) (9T77)	OT 1.0x PH (1) (9T78)	OT 1.5x PH (1) (9T79)	OT 2.0x PH (1) (9T80)	OT 3.0x PH OT (2) (9T81)	ค่าชงจ่าย (hr)	ค่าชงเด็ก (hr)	เพิ่มชั่วโมงชงจ่าย (hr)	เพิ่มชั่วโมงชงเด็ก (hr)
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

มาสาย (9T21)	ขาดงาน (9T23)	คืนวันทีกรเวลา (9T24)	ค่ารถ (9T57)	ค่าเบี้ยขยัน (9T55)	เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานนอกเวลา (บ.) (9T61)
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ตัวอย่าง : รายงานหลัง Run Time Eva จะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ และจะแสดงรายละเอียด ทำงานล่วงเวลาต่างๆ ค่ากะ ขาดงาน มาสาย ที่พนักงานจะได้รับ

หัวข้อที่ต้องตรวจสอบ

1. ตารางการทำงาน
2. บันทึกเวลาเข้า-ออก *กรณีที่มาทำงานแต่ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า-ออกให้ ติดต่อการบุคคลของบริษัท
3. Message Error เช่น มาสาย,ขาดงาน, ไม่มีบันทึกเวลาเข้า, ไม่มีบันทึกเวลาออก
4. ช่วงเวลาที่ขอ OT, ชั่วโมง OT ค่ากะ และเงินช่วยเหลือต่างๆ
5. ช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ OT *กรณียังไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดต่อยังผู้บังคับบัญชาของท่าน

สิ่งที่ควรรู้ในการตรวจชั่วโมง OT และ ค่ากะ

|OT 1.5x (1) (9T70) |OT 2.0x (1) (9T71) |OT 1.5x (2) (9T72) |OT 2.0x (2) (9T73)

(1) คือการทำ OT ช่วง 8 ชั่วโมงแรก

(2) คือการทำ OT หลังจาก 8 ชั่วโมงแรก

|OT 3.0x OFF Day OT (2) (9T77) |OT 1.0x PH (1) (9T78)

OFF คือ การทำ OT ในวันหยุดประจำสัปดาห์

PH คือ การทำ OT ในวันหยุดประเพณี

Message Error	ความหมายของ Message Error	กรณีพบ Message Error ให้แจ้ง HR เพื่อดำเนินการต่อไป
สาย/ Late	มาสาย มีการบันทึกเวลาช้ากว่ากะที่กำหนดให้มาทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกะการทำงาน - ตรวจสอบว่าพนักงานมาสายจริงหรือไม่ ถ้าสายก็ให้ทำการลาทดแทนเวลาที่สายไป
ขาดงาน / Absence	ขาดงานเป็นชั่วโมง มีบันทึกเวลาเข้าออกแต่ไม่ครบตามกะการทำงาน เช่นกรณีมาทำงานช้าเกินกว่าที่กำหนดว่าสาย (30 นาที/ 60 นาที) แล้วแต่บริษัทกำหนดหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกะการทำงาน - ตรวจสอบว่าพนักงานขาดงานจริงหรือไม่ ถ้าสายก็ให้ทำการลาทดแทนเวลาที่สายไป
พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)/ Employee not at work	เป็นการขาดงานทั้งวัน และไม่มีบันทึกเวลาเข้าออกเลย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกะการทำงาน - ตรวจสอบว่าพนักงานขาดงานจริงหรือไม่ ถ้าสายก็ให้ทำการลาทดแทนเวลาที่สายไป - ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลา
ไม่บันทึกเวลาเข้า/ No clock-in entry	ไม่มีการบันทึกเวลาเข้าในระบบ	- ตรวจสอบ Text File การบันทึกเวลา และข้อมูลที่เก็บไว้ที่ IT2011
ไม่บันทึกเวลาออก/ No clock-out entry	ไม่มีการบันทึกเวลาออกในระบบ	- ตรวจสอบ Text File การบันทึกเวลา และข้อมูลที่เก็บไว้ที่ IT2011